

gonenmyo.isparta.edu.tr

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Gönen Meslek Yüksekokulu

İDARE FAALİYET RAPORU
2021



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Gönen'in eğitim kurumları açısından tarihine bakıldığında, köklü bir geçmişe sahip olduğu görülmektedir.

Gönen Köy Enstitüsü'nün 1939 yıllarına dayanan bir "Köy Eğitimci Kursu" geçmişi bulunmaktadır. Oldukça yoğun çalışmalar yapılmış ve yüzlerce eğitimci buradan aldığı eğitim bilgileri ile köylerinde eğitim seferberliğini başlatmışlardır. 1940 yılında Köy Enstitüleri'nin kurulması ile birlikte adı kursun adı "Gönen Köy Enstitüsü" olmuştur. Güçlü bir eğitim kadrosu ile güçlü bir eğitim ordusu yetiştirilmiştir.

Gönen Meslek Yüksekokulu 2003-2004 yılında eğitim ve öğretime açılmıştır. Eğitim ve öğretime Isparta Meslek Yüksekokulu binasında İktisadi ve İdari Programlar bünyesinde bulunan Muhasebe Programı ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı ile başlanmıştır. 2004-2005 eğitim ve öğretim yılında ise Gönen İlçesindeki binasına taşınmıştır. Halen Yüksekokulumuz bünyesindeki aktif (öğrenci alımı olan) 4 (dört) bölüm ve 6 (altı) program ile eğitim ve öğretime devam edilmektedir. 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı itibarıyla Yüksekokulumuza kayıtlı toplam öğrenci sayısı 600'dür.

Öğr. Gör. M. Zafer ÇAĞLAR

Yüksekokul Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitenin vizyonuna paralel olarak ulusal ve uluslararası ortamlarda mensubu ve mezunu olmaktan övünç duyulan, vereceği eğitim, üreteceği bilgi ile kendi alanında ülkenin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunacak, aranan bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin misyonuna paralel olarak özel ve kamu kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu nitelikte, yeterli bilgi, beceri ve deneyime sahip, çözümleyici ara eleman yetiştirmektir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki, Görev ve sorumluluklarımız, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde kullanılmaktadır.

Meslek Yüksekokulu, üst düzeyde uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. İki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir.

Meslek Yüksekokulunun Temel Görevi; gerçek anlamda sektörün ihtiyacı olan ara kademe teknik elemanlarının öğretimini gerçekleştirmektir.

YÜKSEKOKULUN ORGANLARI

Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun görüşünü de aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

YÜKSEKOKUL KURULU

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

- Yüksekokulun eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında müdüre yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

BÖLÜM

Bölümler; meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

BÖLÜM BAŞKANI

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim elemanlarından birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

ÖĞRETİM ÜYESİ

Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

- Yüksekokul kurulu ile yüksekokul yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek,
- Kendine bağlı birimler aracılığıyla tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak,
- Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak,
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul kurulu, yönetim kurulu ve müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	11	4	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	1	-	-	-	-	-
Toplam	13	4				

Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Yemekhane Alanı: 50 m²

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: 60 Kişi

Personel ve öğrenciler aynı yemekhaneyi kullanmaktadır.

Toplantı- Konferans Salonları

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	1	-	-	-	-	1

C.1.2. Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	400	32
Toplam	12	400	32

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	12	500	14
Diğer	2	55	4
Toplam	14	555	18

C.1.3. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 11 Adet

Ambar Alanı: 180 m²

C.1.4. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 5 Adet

Arşiv Alanı: 30 m²

C.1.5. Atölyeler

Atölye Sayısı: 11 Adet

Atölye Alanı: 700 m²

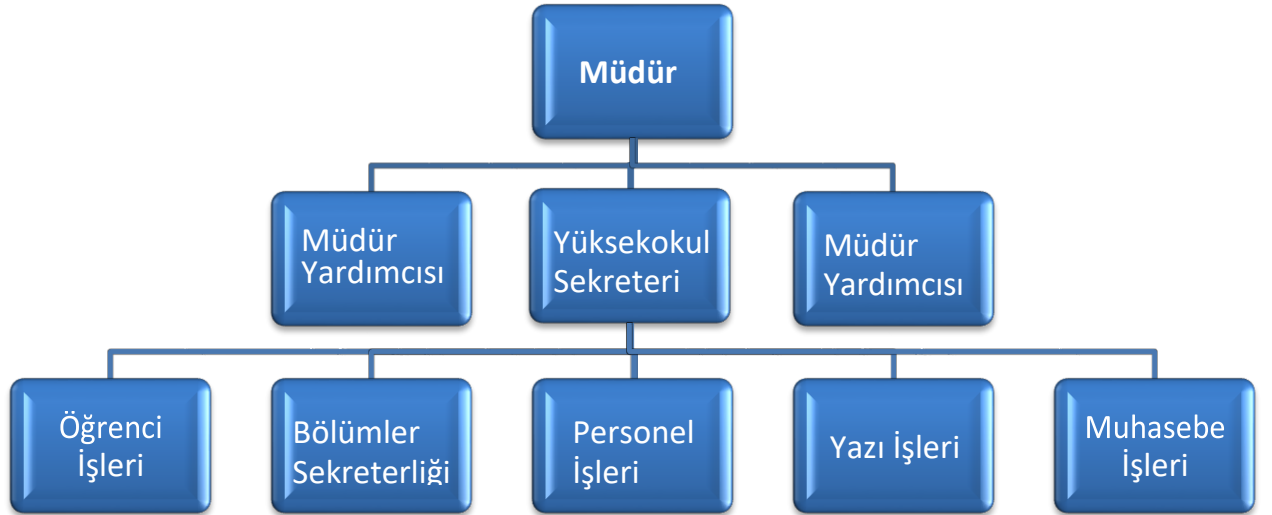
2. TEŞKİLAT YAPISI

Meslek Yüksekokulumuzun akademik ve idari üst yönetiminde müdür, yüksekokul sekreteri ile iki müdür yardımcısı ve sekiz bölüm başkanı görev yapmaktadır.

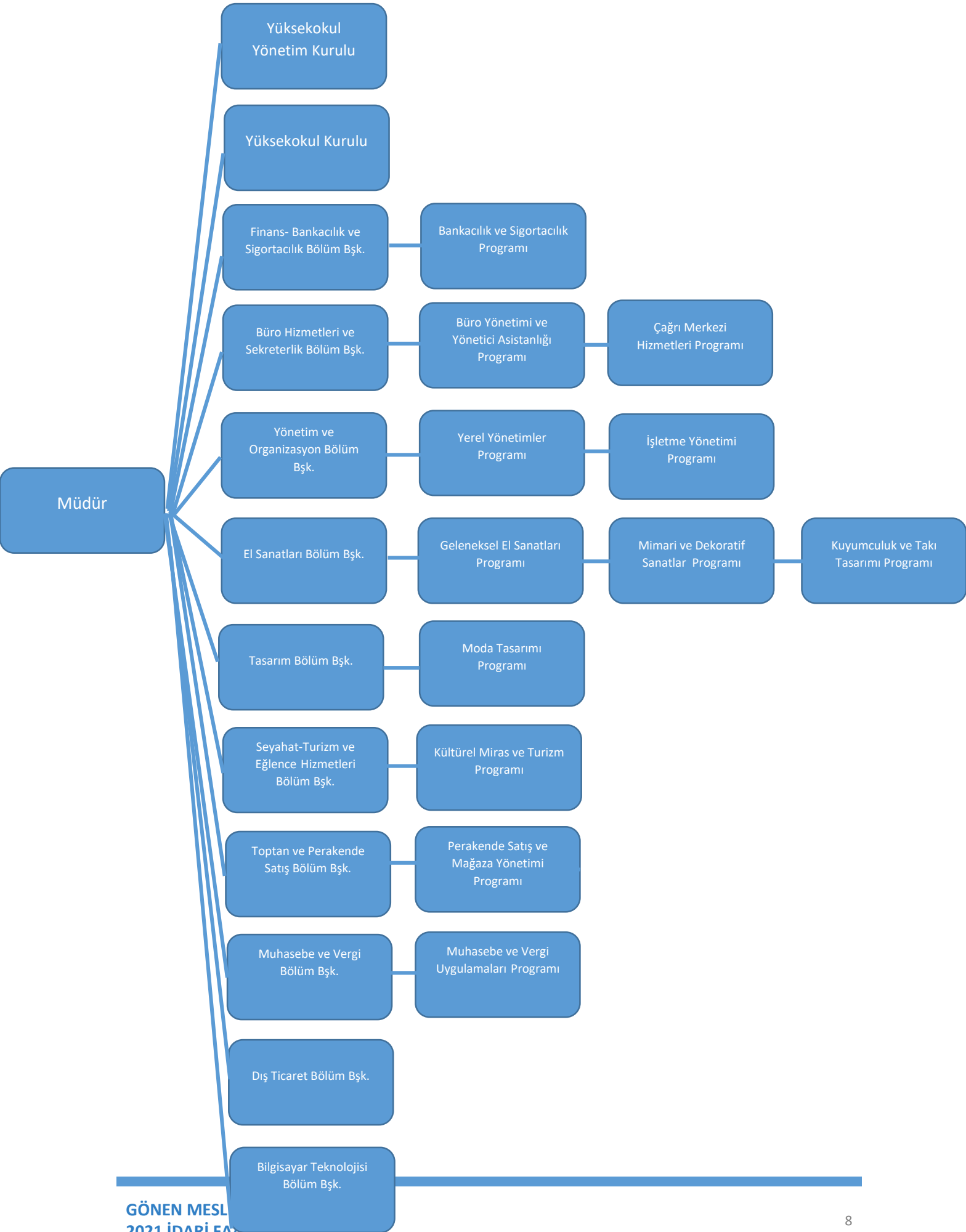
Bölüm ve program örgüt yapısında ise, 11 (on bir) bölüm başkanlığı (4 (dört) bölüme öğrenci alımı olmaktadır) ve bu bölüm başkanlıklarına bağlı olarak 13 (on üç) program (6 (altı) programa öğrenci alımı olmaktadır) bulunmaktadır. Bu programlardan 4 tanesinde 4 (dört) öğretim üyesi, 28 (yirmi sekiz) öğretim görevlisi bulunmakta ve eğitim-öğretim devam etmektedir.

İdari kadronun başında 1(bir) yüksekokul sekreteri kadrolu olarak bulunurken, 1(bir) şef, 2 (iki) bilgisayar işletmeni, 1(bir) teknisyen, 2 (iki) hizmetli ve 11 (on bir) sürekli işçi görev yapmaktadır.

İDARİ YAPI



AKADEMİK YAPI



BÖLÜMLER	PROGRAMLAR
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık	Bankacılık ve Sigortacılık (Aktif)
Yönetim ve Organizasyon	Yerel Yönetimler (Öğrenci alımı yoktur)
	İşletme Yönetimi (Öğrenci alımı yoktur)
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (Aktif)
	Çağrı Merkezi Hizmetleri (Aktif)
El Sanatları	Kuyumculuk ve Takı Tasarım (Aktif)
	Mimari Dekoratif Sanatlar (Aktif)
	Geleneksel El Sanatları (Öğrenci alımı yoktur)
Tasarım	Moda Tasarımı (Aktif)
Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri	Kültürel Miras ve Turizm (2016-2017 döneminde açılmış alıp, öğrenci alımı yapılmamıştır)
Dış Ticaret	Dış Ticaret (Kapalı)
Toptan ve Perakende Satış	Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi (Öğrenci alımı yoktur)
Muhasebe ve Vergi	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (Öğrenci alımı yoktur)
Bilgisayar Teknolojileri	Bilgisayar Programcılığı (Kapalı)
Pazarlama ve Reklamcılık	Pazarlama (Öğrenci alımı yoktur)

3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 80 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 6 Adet

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Ses Sistemi	-	1	-
Projeksiyon	-	27	-
Barkot Okuyucu	3	-	-
Baskı Makinesi	1	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	1	-
Kameralar	40	-	-
Televizyon	2	-	-
Yazıcı	21	-	-
Tarayıcı	3	-	-
Tepegöz	-	1	-
DVD ve CD Okuyucu	-	1	-
Laboratuvar Cihazı	-	62	-
Slayt Makinesi	-	-	-

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre	
	Dolu	Toplam
Profosör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr.Üyesi	4	4
Öğretim Görevlisi	27	29

4.2. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profosör	-	-
Doçent	-	-
Dr.Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	Kişi Sayısı	Yüzde
21-25 Yaş	-	-
26-30 Yaş	-	-
31-35 Yaş	4	% 12
36-40 Yaş	14	% 42
41-50 Yaş	12	% 36
51 Üzeri	3	% 10

4.4. Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı	Yüzde
0-3 Yıl	2	% 6
4-6 Yıl	8	% 24
7-10 Yıl	5	% 16
11-15 Yıl	8	% 24
16-20 Yıl	8	% 24
21 Üzeri	2	% 6

4.5. Akademik Personel Atamaları/Ayrılmaları

2021 Yılında Atanan Akademik Personel

Profosör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
-	-	-	-	-

2021 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profosör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

4.6. İdari Personel

İdari Personel	
Kadro Adı	Kadro Sayısı
Yüksekokul Sekreteri	1
Şef	1
Memur	-
Bilgisayar İşletmeni	2
Teknisyen	1
Teknisyen Yrd.	-
Tekniker	-
Hizmetli	2
Özel Güvenlik	4
Diğer İşler (Hizmet alımı)	7
Toplam	18

4.7. İdari Personel Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu		
	Kişi Sayısı	Yüzde
İlköğretim	2	% 29
Lise	1	% 14
Önlisans	3	% 43
Lisans	1	% 14
Yüksek Lisans	-	-
Doktora	-	-

4.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi		
	Kişi Sayısı	Yüzde
0-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	2	% 29
16-20 Yıl	1	% 14
21 Üzeri	4	% 57

4.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı		
	Kişi Sayısı	Yüzde
21-25 Yaş	-	-
26-30 Yaş	-	-
31-35 Yaş	-	-
36-40 Yaş	1	% 14
41-50 Yaş	2	% 29
51 Üzeri	4	% 57

4.10. İdari Personelin Doluluk Oranına Göre Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	4	8
Teknik Hizmetler	1	-	1
Yardımcı Hizmetler	2	2	4
Toplam	8	5	13

4.11. İdari Personel Atamaları/Ayrılımları

2021 Yılında Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-

2021 Yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfı ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

	GİH	TH	YH	Toplam
Emelilik	-	-	1	1
Ölüm	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-
Nakil	-	-	-	-
Toplam	-	-	1	1

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	Kişi Sayısı	Toplam
0-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	1	1
7-10 Yıl	2	2
11-15 Yıl	7	7
16-20 Yıl	1	1
21 Üzeri	-	-

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	Kişi Sayısı	Toplam
21-25 Yaş	-	-
26-30 Yaş	-	-
31-35 Yaş	2	2
36-40 Yaş	2	2
41-50 Yaş	5	5
51 Üzeri	2	2

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
Gönen Meslek Yüksekokulu	308	258	566	20	14	34	600

5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Yükseköğretim ön lisans yerleştirmelerinde sınavsız geçiş uygulamasının kaldırılmasına bağlı olarak 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı kontenjanları beklenen şekilde dolmamıştır.

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Gönen Meslek Yüksekokulu	230	162	68	% 70,43

5.1.3. Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

	2021-2022 Eğitim Öğretim Dönemi
Toplam Öğrenci Sayısı	600
Toplam Öğretim Üyesi Sayısı	4
Ort. Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	150

5.1.4. Öğretim Görevlisi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

	2021-2022 Eğitim Öğretim Dönemi
Toplam Öğrenci Sayısı	600
Toplam Öğretim Görevlisi Sayısı	28
Ort. Öğretim Görevlisi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	21,4

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Gönen Meslek Yüksekokulu	6	7	13

2017-2021 Yılları Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

	Kız	Erkek	Toplam
2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi	6	10	16
2019-2020 Eğitim Öğretim Dönemi	5	9	14
2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi	14	18	32
2021-2022 Eğitim Öğretim Dönemi	-	-	-

5.1.6. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenciler

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Gönen Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-

5.1.7. 2021-2022 Eğitim Öğretim Dönemi Mezun Öğrenciler

	Mezun Öğrenci Sayısı Toplam		
	Güz Yarıyılı	Bahar Yarıyılı	Toplam
Gönen Meslek Yüksekokulu	42	118	160

5.1.8. 2021-2022 Eğitim Öğretim Dönemi Ayrılan Öğrenci Sayısı

	Kendi İsteği İle Ayrılan	Kayıt Yenilememe	Başarısızlık	Yatay Geçiş	Toplam
Gönen Meslek Yüksekokulu	16	115	-	4	135

5.2. İdari Hizmetler

2021 Yılı içerisinde iki dönem itibariyle Yüksekokulumuz birimleri aşağıdaki hizmetleri yapmışlardır;

1. Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri, Personel İşleri ve Bölümler Sekreterliği Birimlerinde; kurumlarla yapılan yazışmalar, öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibi, bölümlerden istenen ders dağılımları, akademik, yıllık, mazeret izinlerinin takibi, rapor ve sevkler, öğrencilerin mezuniyet, öğrenci yatay-dikey geçiş işlemleri, kayıt silme- yenileme işlemleri, öğrenci faaliyetlerine yönelik alınan izinler, dersler için öğretim görevlilerinin görevlendirmelerinin takibi, ek ders ücret formlarının toplanması, kontrol edilmesi, seminer, konferans, panel ve benzeri akademik faaliyetler için yapılan yazışmalar, mezun olan öğrencilerin bitirme derecelerini bildiren yazılar, öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibi, öğrenci burslarına yönelik yazışmalar, kayıt yenilemeyen öğrencilerin takibi, sınav sonuçlarının ilgili programlara yazılması, sınav sonuçlarının ilanı, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantıları ile ilgili yazışmalar, personelin terfi ve derecelerinin bölümlere iletilmesini içeren işlemler yapılmaktadır.
2. Yüksekokulumuz Mali İşler Birimince; Aylık maaş bordrolarının hazırlanması, ek ders ücretleri, görevli personelin yolluk ödemeleri, Mali yıla dair ayniyat hesapları, sarf ve demirbaş malzemelerinin alınması ve kayıt işlemleri yürütülmektedir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdür ve Müdür Yardımcıları; Yüksekokul Kurullarının kararları doğrultusunda Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Ayrıca derslerin uygulanması aşamasında iç denetim yapılmaktadır.

Yüksekokulumuzda satın alma süreçleri, Gerçekleştirme Görevlisinin teklifi ve Harcama Yetkilisinin onayı ile yapılmaktadır. Hazırlanan satın alma evrakları önce Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi olmak üzere kontrol edilmektedir.

İç Kontrol çalışmaları 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Daire Başkanlığı tarafından devam etmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Kaliteden ödün vermeden büyümeyi sağlamak,
- Geçerli ve yeni programlar açmada öncü olmak,

- Çevre ile bütünleşmiş iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim ve iş birliği halinde olmak,
- Sektör paydaşlarıyla ortak projeler geliştirmek,
- Çalışanların memnuniyeti ve aidiyet duygusunu sürekli kılmak,
- Öğrencilerimiz ve çalışanlarımız arasındaki iletişimi üst seviyede tutmak,
- Adalet ve sorumluluk duygusuyla hareket etmek,
- Bilimin evrenselliğine ışığında yenilikçi, araştırmacı ve problem çözücü olmak,
- Fiziksel ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek.

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Eğitim-öğretim yapısının geliştirilerek, bilimsel araştırma ve kaynak gelişiminin sağlanması, kurumsal kimliğin ve motivasyonun güçlendirilmesi temel amaç ve hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	Hedef-1 Akademik Personelin Performansının Arttırılması
	Hedef-2 Nitelikli Öğrencilerin Okulumuzu Tercih Etmelerinin Sağlanması
	Hedef-3 Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Toplam Kalite Yönetimi Süreçleri Doğrultusunda Sürdürülmesinin Sağlanması
	Hedef-4 Staj ve Mesleki Uygulama Hizmetlerinin Geliştirilmesi
	Hedef-5 Eğitim Öğretim Altyapısının İyileştirilmesi
	Hedef-6 Öğrencilerin Bir Üst Öğretime Hazırlayıcı Faaliyetlerin Arttırılması
	Hedef-7 Öğrencilerin Kişisel, Sosyal ve Kültürel Gelişimlerinin Desteklenmesi
	Hedef-8 Girişimci ve Yenilikçi Öğrencilerin Yetiştirilmesi
Stratejik Amaç-2 Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Teşvik Etmek	Hedef-1 Nitelikli Araştırmacı ve Ar-Ge Faaliyetlerinin Geliştirilmesi ve Teşvik Edilmesi
	Hedef-2 Meslek Yüksekokulu- Sanayi İşbirliğinin Geliştirilmesi
	Hedef-3 Fiziksel Kaynakların Geliştirilerek Etkin Kullanımının Sağlanması
Stratejik Amaç-3 Yönetim ve Organizasyon Yapısının Geliştirilmesi	Hedef-1 Personelin Beceri ve Yetkinlik Düzeyinin Geliştirilmesi
	Hedef-2 Kurum personelinde sahiplenme duygusunun en üst düzeye çıkarılması
	Hedef-3 Kurumsal ve bireysel amaçların oluşturması

	Hedef-4 Personelin motivasyonunu geliştirerek, ekip çalışmasının sağlanması ve hizmet içi eğitimlerin verilmesi
	Hedef-5 Kurumsal Aidiyetin Geliştirilmesi
Stratejik Amaç-4 Toplumsal Hizmetleri Geliştirmek	Hedef-1 Sivil Toplum Kuruluşları ile devamlı işbirliği yapılması
Stratejik Amaç-5 Paydaşlarla İlişkilerin Güçlendirilmesi	Hedef-1 Tüm paydaşlarla topluma katkı sağlayacak hizmet üretilmesi

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORAN
	YTL	YTL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	4.126,067	4.629.919,71	%100
01- Personel Giderleri	3.457.672,00	3.893.344,00	%100
02-SGK Devlet Primi Giderleri	541.520,00	611.741,04	%100
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	126.875,00	124.834,67	%98,39
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye giderleri	-	-	-

A.1.2. Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORAN
	YTL	YTL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı	-	-	-
02- Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
03-Sermaye Gelirleri	-	-	-
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-

A.2. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Birimimize 2021 mali yılını kapsayan bir denetim sonucu ulaşmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

B.1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Kongre	2
Sempozyum	2
Konferans	
Panel	
Eğitim Semineri	
Araştırma İnceleme	
Söyleşi	
Sergi	41
Teknik Gezi	
Fuar	
Tasarım	25
Proje Görevlendirmesi	20
Workshop	5

B.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

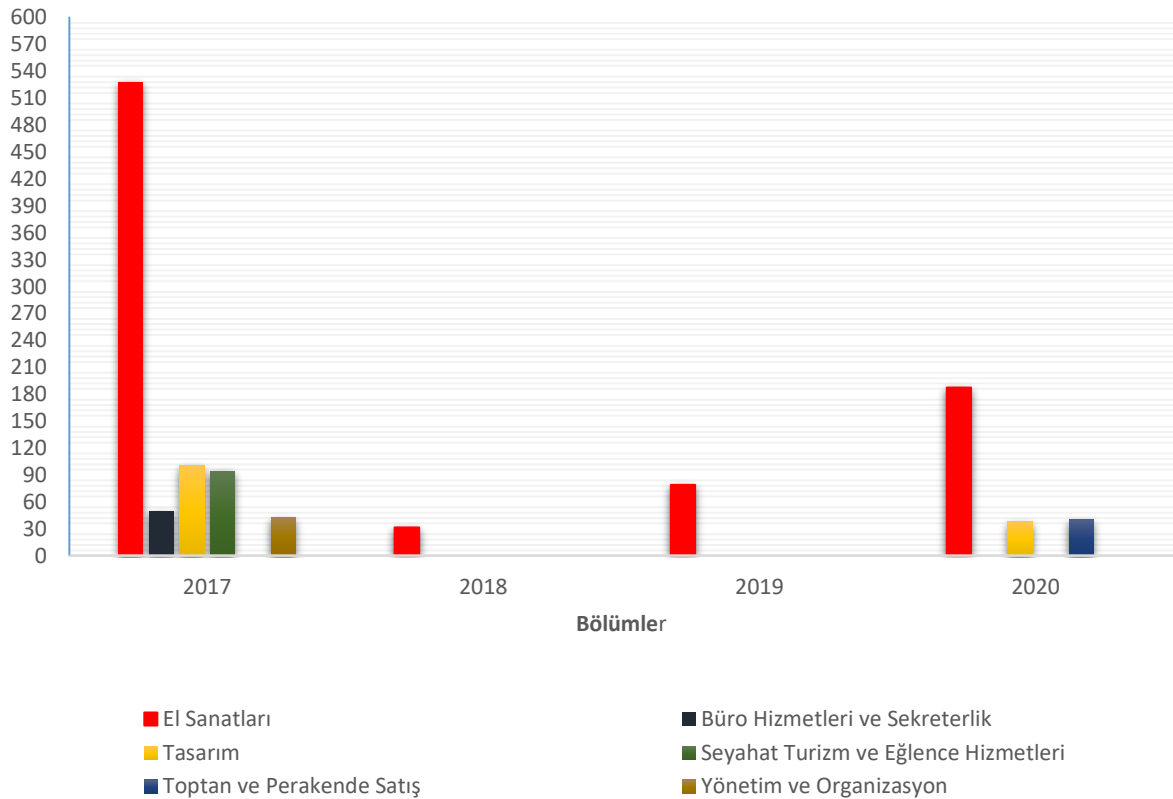
YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	1
Kitap Editörlüğü	2

B.1.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

B.2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Akademik teşvik uygulamaları ile öğretim elemanlarımızın performansı izlenebilir hale gelmiştir. Bu kapsamda Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan öğretim elemanlarımızın 2017, 2018, 2019 ve 2020 yıllarının bölümlere göre ortalama akademik teşvik puanları aşağıda gösterilmiştir.



Bölümlere Göre Ortalama Akademik Teşvik Puanı

Ortalamalar teşvik başvurusunda bulunan akademik personeli kapsamaktadır.

B.3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Akademik teşvik uygulamaları bölümlerimizde olumlu sonuçlar vermiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- Genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- Yönetimin şeffaflığı ve katılımcılığı desteklemesi,
- Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- Akademik kariyerde yönlendirici ve motive edici yönetim anlayışı,
- Paydaşlarla iletişim ve koordinasyonun iyi olması,
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetimin olması,
- Yüksekokulumuzun şehir merkezine yakınlığı.

B.ZAYIFLIKLAR

- Yeterli ve nitelikli personel sayısının yetersiz oluşu,
- Mevcut dersliklerin, atölye ve laboratuvarların fiziki durum, araç, gereç ve alet bakımından eksikliği,
- Yüksekokulumuz kütüphanesinin olmaması,
- Isınmadan dolayı sorun yaşanması,
- Öğrencilerin sosyal imkanlardan ve sportif faaliyetlerinden yararlanabileceği ortamın bulunmaması,
- Öğrencilerimiz açısından önemli gördüğümüz staj çalışmalarının, staj yerlerinin gerekli şekilde denetlenememesi.

C. DEĞERLENDİRME

Bu çalışma Yüksekokulumuzun 2021 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetlerine ilişkin çalışmaları belirlenen başlıklar göz önüne alınarak hazırlanmıştır. Çalışmanın temel amacı olan Üniversitemiz ve birimimiz stratejik planının hazırlanmasında faydalı olabilecek bazı temel bilgilerin aktarılması ve belirli başlıklar altında faaliyetlerimizin değerlendirilmesi şeklinde özetlenebilir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikteki teknik elemanların yetiştirilmesinde temel kaynaklardan olan Meslek Yüksekokullarının ülke ekonomisine katkılarının arttırılmasına yönelik alınabilecek öneri ve tedbirler aşağıda yer almaktadır.

- Finansal kaynakların arttırılması.
- İdari personel sayısının ve niteliklerinin ihtiyaçlar doğrultusunda planlanması ve geliştirilmesi.
- Hizmet içi eğitim (oryantasyon) eksikliğinin giderilmesi.

- Eğitim-Öğretim için derslik ve laboratuvar donanımlarının öğrenci sayısı ile eşgüdümlü olarak planlanması ve uygulanması.
- Mesleki bilgi ve becerilerin sanayi paralelinde geliştirilmesi için okul-sanayi işbirliğinin arttırılması.
- Öğrencilerin sosyal ve kültürel açıdan zenginleşmesini sağlayan fiziki ortamların yaratılması ve etkinliklerin planlanması.
- Öğrencilerin bilgi erişimini kolaylaştıran bilgisayar ve internet ortamlarının sağlanması gerekmektedir.
- Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını karşılayacak bir Yükseköğrenim Yurdunun yapılması.
- Öğrencilerimizin mesleki gelişimlerine yanıt verebilmek için okul kütüphanesi oluşturulmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.28.12.2021

Öğr.Gör. M. Zafer ÇAĞLAR

Yüksekokul Müdürü